

**ASUNTO: BASES PROCESO SELECTIVO DOUS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2019 DEPUTACION DE LUGO**

Vista a proposta da da Concelleira de Facenda e Réxime Interno deste Concello de data de 10 de xullo de 2019.

De conformidade co establecido Decreto da Alcaldía de data 17 de xuño de 2019 de delegación de competencias na Xunta de Goberno Local deste Concello, correspóndelle a este órgano de goberno a aprobación das bases dos procesos selectivos do concello.

Non obstante isto, o propio réxime de funcionamento da Xunta de Goberno Local, como órgano colexiado está suxeito a unha convocatoria previa e celebración de sesión, que leva obrigada demora na tramitación dos expedientes orixinando, nalgunhas ocasións, prexuízos aos cidadáns.

Polo que ante o carácter urxente do procedemento.

**RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Avocar a competencia da Xunta de Goberno en virtude do disposto na delegación de competencias, de conformidade co disposto no artigos 10 da lei 40/2015, do 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público e 116 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado polo Real Decreto 2868/1986, de 28 de novembro e, en consecuencia:

**APROBAR AS BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN URXENTE DE DOUS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL, POR PERIODO DE 9 MESES ó 80 % DA XORMADA DO EMPREGADOS PUBLICOS NO MARCO DO PROGAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2019 FINANCIADO POLA EXCELENTISIMA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.**

**1.- OBXETO DA CONVOCATORIA**

E obxeto desta convocatoria a selección urxente de dous auxiliares administrativos (Grupo C subgrupo C2) como persoal laboral temporal vinculado o programa “de fomento do emprego 2019” do Plan Provincial Único de Cooperación cos Municipios da Excelentísima Deputación de Lugo, cunha duración máxima de 9 meses dende a data na que a alcaldía resolva a contratación. En todo caso a contratación nunca se entenderá mais aló do 30 de setembro de 2020, os seleccionados/as prestarán servizos durante 9 meses ó 80 % da xornada, ( xornada laboral dos empregados públicos) realizando tarefas de auxiliar administrativo e auxiliando os distintos servizos municipais cando por baixas, vacacións, permisos... e outras circunstancias do seu persoal ou por tempadas exceso de traballo ou de acumulación de tarefas necesiten apoio para manter a debida calidade do servizo público.

A presente selección regularase polo previsto nas presentes bases e no programa “de fomento do emprego 2019” do Plan Provincial Unico de de Cooperación cos Municipios da Excelentísima Deputación de Lugo e no non previsto nestes, polo establecido; no RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, na Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime





local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia, no Real Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia, no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, así como a orde xa citada.

## ARTIGO 2. – RETRIBUCIÓNS

As retribucións serán as seguintes:

	9 MESES 2 PERSOAS
	80% XORNADA
	AUXILIAR ADMVO
SOLDO	8.911,62 €
P. EXTRA	2.367,00 €
COMPLEMENTARIAS	15.261,84 €
TOTAL	26.540,46 €
SEG. SOCIAL	8.692,00 €
TOTAL	35.232,46 €
INDEM FIN CONTRAT	884,68 €
TOTAL	36.117,14 €

## ARTIGO 3. – REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO SELECTIVO

Os aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- Estar en posesión do título de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ciclo formativo de grao medio ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houberse separado



### FIRMAS Y FECHAS





ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

g) Ter ingresado na conta 2080 0126 20 3110000019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 15'73 € previsto na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 294 do día 24 de decembro de 2010. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

h) Ser desempregado ou estar en situación de mellora de emprego, sempre que a xornada de traballo do aspirante en situación de mellora de emprego sexa igual ou inferior o 50% da xornada.

Este requisito debe acreditarse aportando vida laboral actualizada a data de inicio de presentación de solicitudes e manterse ata o momento da firma do contrato

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

#### ARTIGO 4. – PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. – FASE DE CONCURSO. Baremo de méritos alegados: os aspirantes deberán presentar ben orixinais ou copias compulsadas da documentación acreditativa dos méritos alegados, valorándose: a formación académica, a formación profesional, os coñecementos en informática e a experiencia profesional, segundo se establece no seguinte baremo:

A) Formación académica. – Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- a) Titulación de doutor: 0'5 puntos.
- b) Titulación universitaria superior: 0,3 puntos.
- c) Diplomatura universitaria ou equivalente: 0,20 puntos.
- d) Bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,10 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 0'5 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior de modo que so se valorará titulación superior das que se acrediten polo aspirante.

B) Formación profesional. – Só se valorarán os cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, que non teñan que ver con informática e sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E30003F79800X7Q9L8Z8R2J3 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROCA-Alcalde-Presidente - 11/07/2019  
JOSE ANTONIO MOURELLE GILLERO-Secretario - 11/07/2019  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/07/2019 09:26:52

DECRETO: 2019000981  
Fecha: 11/07/2019  
Hora: 09:26  
Persona 76561868C





- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,5 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar un 0'5 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego.

C) Coñecementos de informática.

Valorarase a formación en manexo do paquete office.

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0'50 puntos.
- b) Por cada curso con duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
- c) Por cada curso con duración de 21 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- d) Por cada curso con duración de 1 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 0'50 puntos.

Este mérito deberá acreditarse aportando certificación académica emitida ben por unha Administración Pública un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua

D) Experiencia profesional:

- 0,25 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo da Administración local.
- 0,15 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo de calquera outra Administración territorial ou institucional. A mesma porcentaxe utilizarase cando a prestación de servizos se realizase en sociedades públicas ou fundacións de capital maioritariamente público, xa dependan da Administración central, xa da autonómica ou local. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.
- 0,12 puntos por cada mes traballado na empresa privada. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional ós prestados a xornada completa. No caso de que a redución de xornada se produza debido os supostos de conciliación de vida familiar e laboral recollidos na Lei de Función Pública de Galicia e no Estatuto dos traballadores o tempo traballado a tempo parcial computarase como se fose a xornada completa, a documentación xustificativa desta circunstancia deberá presentarse no momento de presentar a instancia.

Os citados servizos, tanto na Administración pública como a favor de entidades privadas, referiranse en todo caso ás funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións de auxiliar admisnitrativo.



FIRMAS Y FECHAS



A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 1'5 puntos.

Os méritos alegados polos aspirantes valoraranse do seguinte xeito:

-Os servizos prestados nas Administracións Públicas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente , ou fotocopia compulsada da mesma, que acredite a relación laboral e ou funcional do/a aspirante.

-Os servizos prestados en empresas privadas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e os documentos orixinais ou copias compulsadas dos contratos acreditativos da relación laboral do/a aspirante.

En todo caso dos citados documentos deberá desprenderse as funcións e tarefas realizadas.

O TRIBUNAL NON BAREMARÁ A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POLO/A ASPIRANTE QUE NON REÚNA OS REQUISITOS CITADOS NAS PRESENTES BASES.

Os méritos valoraranse con referencia ó día anterior ó do inicio do prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente na solicitude de participación coa presentación dos orixinais ou fotocopias compulsadas. Non se terán en conta polo tanto méritos mais aló da indicada data.

## 5.2. – FASE DE OPOSICIÓN.

### A) Proba de coñecementos.

Dita proba divídese en dúas partes, obrigatorias e eliminatorias.

A primeira parte consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a tres (3) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de un con cincuenta (1'50) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

A segunda parte consistirá nun ou varios supostos propostos polo Tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido nestas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria, no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con setenta e cinco (1'5) puntos.

### C) Terceiro exercicio: Entrevista curricular.

Proba obrigatoria pero non eliminatoria.





Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que este plantexará preguntas o/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa establecido no ANEXO I

Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

O exercicio valorarase cun máximo de un (1) punto.

D) Cuarto exercicio: Eliminatorio.

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego - castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello e naqueloutros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases Xerais reguladoras deste proceso selectivo.

## 6.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, que se sumarán ás da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

- 1º.- Terá preferencia a persoa cunha maior puntuación no exercicio práctico da fase de oposición.
- 2º.- De persistir o empate terá preferencia a persoa cunha maior puntuación no exame tipo test da fase de oposición.
- 3º.- De persistir o empate terá preferencia a persoa cunha maior puntuación na puntuación total da fase de concurso.

### ARTIGO 6. – SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Monforte de Lemos. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección, a denominación da praza, achegando fotocopia do DNI en vigor, xustificante do pago da taxa esixida e copia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados. Os méritos non xustificadas na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

Aqueles aspirantes que estén aqueixados por unha minusvalía poderán incluír solicitude de adaptación dos lugares de celebración dos exames. Para este caso deberán de aportar certificación oficial da minusvalía que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.



#### FIRMAS Y FECHAS





O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do extracto da convocatoria das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

As bases e demais anuncios e convocatorias relacionadas co presente procedemento selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios e na web municipal.

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por fax (982404812) ou no correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com no mesmo día da súa presentación.

#### ARTIGO 7. – ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

Rematado o prazo de 10 días hábiles o Sr. Alcalde ditará decreto aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde Presidente poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

A resolución establecerá, a efectos de subsanación de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán enmendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

Posteriormente, mediante resolución de Alcaldía aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos e convocarase ao/a/s aspirante/s admitido/a/s para a realización das probas da fase de oposición mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na web municipal.

#### ARTIGO 8. – CALENDARIO DAS PRBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DE OPOSICIÓN

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos.

Dada a urxencia na cobertura da praza a convocatoria e as diversas probas poden non respetar os prazos mínimo de 48 horas entre proba e proba, incluso realizarse varias no mesmo día, en todo caso, a data e hora de celebración s publicarase na web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello coa maior antelación posible.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

#### ARTIGO 9. – COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal encargado de vulgar estas probas establecerase por Resolución da alcaldía e a súa composición publicárase a páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.



#### FIRMAS Y FECHAS





Os seus compoñentes pertenceran en todo caso a un corpo, escala ou categoría profesional para acceder ó cal se esixa titulación igual ou superior á esixida para participar neste proceso.

Estará composto por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos/as suplentes que serán designados xunto cos titulares.

Na composición do Tribunal respétase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes.

**Abstención e Recusación.**

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público, ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei.

**Actuación do Tribunal.**

O Tribunal constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partires da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases xerais e nas específicas, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose os ditos asesores unicamente a presta a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, con voz pero sen voto.

#### ARTIGO 10. – RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO

Concluído o proceso selectivo o Tribunal elevará a Alcaldía a proposta de contratación dos dous aspirantes que tendo superado a fase de oposición contén coas mellores puntuacións logo da suma das obtidas na fase de concurso e na fase de oposición.

Os restantes aspirantes pasaran a formar unha lista de reserva por orde de puntuación para cubrir eventuais vacantes dos seleccionados durante o período subvencionado que nunca se estenderá máis aló do 30 de setembro de 2020.



#### FIRMAS Y FECHAS







**ARTIGO 11. –PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER A PRAZA**

Cando se tramite o expediente de nomeamento do aspirante, antes do seu nomeamento e toma de posesión e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos os documentos que se especifican seguidamente:

1. Copia autenticada ou fotocopia do título esixido, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
2. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
3. Fotocopia da cartilla da S.S.
4. Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.
5. Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

**ARTIGO 12. – RECURSOS PROCEDENTES**

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas nos casos e forma establecidos pola Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común , así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

O Tribunal Cualificador queda facultada para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo.

**ARTIGO 13. – PUBLICACIÓNS NO TABOLEIRO**

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos, sen prexuízo da publicación do extracto das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**ANEXO. PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN**

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.
2. As Cortes Xerais . Composición, atribucións e funcionamento.
3. Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española .



**FIRMAS Y FECHAS**





4. Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Duración e responsabilidade do Goberno.
5. Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.
6. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.
7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.
9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.
10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica- financeira.
11. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.
12. O Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos.
13. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. A atención ao público.
14. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Lexislación aplicable ó persoal laboral i estatutario.
15. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.
16. A Administración Electrónica. Lei 11/2007. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacions e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.
17. Os impostos locais: obrigatorios e potestativos. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación. Especial referencia as ordenanzas fiscais do Concello de Monforte de Lemos.
18. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.
19. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.
20. Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma de contrato. Procedementos de adxudicación."



FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROCA-Alcalde-Presidente - 11/07/2019  
JOSE ANTONIO MOURELLE GILLERO-Secretario - 11/07/2019  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/07/2019 09:26:52

DECRETO: 2019000981  
Fecha: 11/07/2019  
Hora: 09:26  
Persona 76561868C





ANEXO .- SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO .....  
NA ..... DATA

I.- DATOS DA PRAZA QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO:  
.....  
.....

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:

SEGUNDO APELIDO:

NOME:

DNI:

TELÉFONO PARTICULAR:

MÓBIL:

DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:

MUNICIPIO E PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EMAIL DE CONTACTO:

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- a) Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder de 65 anos.
- c) Estar en posesión do título académico de ..... esixido nas bases específicas da convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que termine o prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas do posto/praza á que aspira.
- e) Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.
- f) Ter aboado a taxa por dereitos de exame correspondentes según as bases da convocatoria.

Así mesmo, manifesto que me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

....., a..... de.....de .....

Dado que prestei servizos neste concello como ..... dende ..... ata..... solicito se incorpore a este proceso selectivo concreto o meu certificado de servizos prestados.



FIRMAS Y FECHAS





(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

SEGUNDO: Publicar un anuncio do proceso selectivo no BOP e as bases integras no Taboleiro de Anuncios e páxina web do Concello e remitir Excelentísima Deputación de Lugo copia desta resolución.

MONFORTE DE LEMOS, data da sinatura do Sr. Alcalde  
Ordena e asina o Sr. Alcalde  
Certifica e asina o Sr. Secretario



**FIRMAS Y FECHAS**

JOSE TOME ROCA-Alcalde-Presidente - 11/07/2019  
JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 11/07/2019  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/07/2019 09:26:52

DECRETO: 2019000981  
Fecha: 11/07/2019  
Hora: 09:26  
Persona 76561868C

